|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 136-101 | **Fecha:**  | 23 de Abril de 2016 |
| **Título del puesto:** | Coordinador Administrativa |
| **Puesto:** | Coordinador |
| **Secretaría:** | Desarrollo Urbano y Ecología |
| **Dirección:** | Oficina del Secretario |
| **Área:** | Coordinación Administrativa |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología |
| **Puestos que le reportan:** | Secretaria |
| **Objetivo del puesto:** |
| Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de toda la secretaria, así como la difusion de obligaciones y derechos. |
| **Responsabilidad:** |
| * Planear y ejercer bajo la normatividad aplicable el presupuesto anual de la dependencia
* Organizar actividades de Desarrollo Organizacional
* Difundir obligaciones y derechos de los empleados
* Mantener el orden el inventario de mobiliario, así como el parque vehicular y equipo de comunicación
* Proporcionar el material necesario para la operación de la secretaria
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Elaborar y analizar indicadores mensuales sobre ingresos y egresos
* Elaborar indicadores para el portal de transparencia municipal
* Contar con un control del parque vehicular (resguardos, gasolina, placas, seguros, etc)
* Elaboración de inventario de mobiliario cada año
* Altas, bajas y cambios de personal y actualización de organigramas y directorios
* Difusión de obligaciones y derechos de acuerdo a la normatividad vigente
* Tramitación y gasto de caja chica de manera mensual
* Atención al público (telefónica y personal)
* Recepción de documentos de la Dirección
* Manejo de fax, teléfono y computadora
* Tramite de requisiciones de material
* Requerimiento de mantenimiento del inmueble, así como el pago del arrendamiento
* Organización de eventos internos, cursos, posada, etc.

  |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Profesionista | Indispensable |
| **Experiencia** | 1 año  | Deseable |
| **Habilidades:**  | Toma de decisiones | Indispensable |
| Trabajo en equipo | Indispensable |
| Organización de su trabajo | Indispensable |
| Analizar y evaluar información | Deseable |
| Interacción con personas | Deseable |
| **Conocimientos:** | Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Nuevo León | Deseable |
| Ley de responsabilidades de los servidores públicos | Indispensable |
| Reglamento interior de trabajo | Indispensable |
| Manejo de equipo de computo | Deseable |
| Funcionamiento de las dependencias municipales | Indispensable |
| **Actitudes:** | Cooperación | Deseable |
| Iniciativa | Indispensable |
| Creatividad | Deseable |
| Orden | Indispensable |
| Actitud | Indispensable |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividadesSi es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.**  |
| **Aprobaciones:** |
| **SECRETARÍA** |
| **ELABORÓ:**LIC. MIDORI AIDE SOBERON GARZA | **REVISÓ:** LIC. MIDORI AIDE SOBERON GARZA | **AUTORIZÓ:** LIC. LUIS HORACIO BORTONI VAZQUEZ |
| **JEFE Y/O COORDINADOR** | **DIRECTOR Y/O COORD. ADMVO.** | **DIRECTOR** |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** |
| **REVISO:**LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | **AUTORIZO:**LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**31/OCT.2018 |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** |